

## **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) / Anwaltssekretär (m/w/d)** Bereiche Empfang/Sekretariat | Berlin

Wir bei Bornheim und Partner sind eine **Full-Service-Kanzlei rund um Bau und Immobilien** mit über 40 Anwältinnen und Anwälten an verschiedenen Standorten. Dank unserer Spezialkenntnisse und langjährigen Erfahrung haben wir bereits zum Erfolg vieler bedeutender Projekte im In- und Ausland beigetragen.

### **Unser Versprechen an Sie:**

Karriere.  
Chancen.  
Gestalten.

Als moderner Arbeitgeber stellen wir Ihre Bedürfnisse in den Mittelpunkt. Wir gehen flexibel auf Ihre Wünsche ein, machen das Stärken von Stärken zu unserem Leitmotiv und beziehen Sie von Anfang an mit ein. Mit flachen Hierarchien und großen Entwicklungsmöglichkeiten leben wir eine Kultur der Vielfalt, die Teamgeist und Raum für Persönlichkeit bietet: So arbeiten wir. Mit der richtigen Balance aus Leistungsstärke und Wohlfühlen.

### **Was wir bieten:**

Team.  
Work.  
Gestalten.

Dabei ist es Ihnen überlassen, wie Sie einsteigen: Voll- und Teilzeitmodelle sind ohne Befristung möglich. Sie erhalten ein 13. Monatsgehalt, ein BVG-Ticket und vermögenswirksame Leistungen. Und zwischen den anspruchsvollen sowie abwechslungsreichen Aufgaben erholen Sie sich mit bis zu 30 Tagen Urlaub pro Jahr. Weiter unterstützen wir Sie gerne mit freien Getränken, Obst und Snacks.

### **Unsere Erwartungen an Sie:**

Immobilien.  
Recht.  
Gestalten.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder eine kaufmännische Ausbildung sind wünschenswert – auch Berufseinsteiger/-innen sind willkommen. Da Sie die Betreuung des Empfangsbereichs inkl. der Telefonzentrale sowie entsprechend unserer Mandanten und Besucher übernehmen, legen wir großen Wert auf ein freundliches Auftreten. Weiter zählen die Übernahme organisatorischer Arbeitsabläufe, Aktenführung und Fristenkontrolle, das Schreiben von digitalen Diktaten, Reise- und Terminplanungen und die Erstellung von Honorarabrechnungen zu Ihren Aufgaben. Wir erwarten also sehr gute Rechtschreib- sowie Grammatikkenntnisse und darüber hinaus einen souveränen Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:**

Bornheim und Partner Rechtsanwälte  
Lennéstraße 9  
10785 Berlin

### **Ansprechpartner:**

[RA Dr. Michael Müller](#)

Standort: [Berlin](#)

